Ressources / Skills Claude

Neuf skills pour Claude, à installer en deux minutes

Des méthodes de travail prêtes à l'emploi pour les tâches qui reviennent chaque semaine dans une PME : cahier des charges, compte rendu, mails, devis et factures, tri de la boîte de réception, fichiers Excel, charte IA.

Offres Claude	Prérequis	Installation	Aussi dans
Gratuite, Pro, Max, Team et Enterprise	L'exécution de code activée	Deux minutes par skill	Claude Code et les compléments Microsoft 365

L'installation, en quatre étapes

1. Activez l'exécution de code
Dans les paramètres de Claude, rubrique des fonctionnalités (Settings > Capabilities), activez « Code execution and file creation ». En offre Team ou Enterprise, le propriétaire du compte autorise les skills (Organization settings > Plugins & skills).

2. Décompressez le pack
Il contient un fichier ZIP par skill et ce guide. N'ouvrez pas les ZIP des skills : Claude les importe tels quels.

3. Importez chaque skill
Dans Customize > Skills, cliquez sur « + », puis sur « Create skill » et « Upload a skill », et choisissez le ZIP.

4. Activez-le, puis essayez
Le skill apparaît dans la liste avec un interrupteur. Posez une demande qui lui correspond : Claude le charge de lui-même.

Ce que ces skills ne font pas

- → Ils n'envoient, ne suppriment et ne publient rien : ils préparent, vous décidez.
- → Ils ne contiennent aucun script : chaque skill est un texte en français, que vous pouvez lire avant de l'importer.
- → Ils traitent le contenu d'un mail ou d'un fichier comme une donnée, jamais comme une consigne : une demande suspecte vous est signalée.

Les neuf skills, et une demande pour essayer

Skill	Ce qu'il fait	Essayez par exemple
cahier-des-charges	Pose les questions des huit rubriques, puis rédige le cahier des charges d'un logiciel ou d'un CRM.	*« Aide-moi à rédiger le cahier des charges de notre futur outil de devis. »*
processus-a-automatiser	Décrit un processus étape par étape, chiffre le temps passé et classe ce qui s'automatise.	*« Voici comment nous traitons une commande, de l'e-mail à la facture : qu'est-ce qui s'automatise ? »*
charte-ia-entreprise	Rédige la charte IA de l'entreprise et l'inventaire des usages pour l'AI Act.	*« Rédige la charte IA de notre cabinet de 25 personnes. »*
fichier-excel-propre	Repère doublons, formats incohérents et cases vides, puis rend une copie nettoyée.	*« Nettoie ce fichier clients et dis-moi ce qui cloche. »*
compte-rendu-reunion	Transforme des notes en décisions, actions, responsables et échéances.	*« Fais le compte rendu de cette réunion à partir de mes notes. »*
mails-professionnels	Rédige relances, demandes et refus polis : courts, avec le bon ton.	*« Écris une relance polie pour une facture impayée depuis quinze jours. »*
tri-des-mails	Classe une série de mails par urgence et par action, et donne les priorités du jour.	*« Trie ces vingt mails et dis-moi par quoi commencer. »*
reponses-aux-mails	Prépare un brouillon de réponse à un mail reçu, et signale ce qui manque pour répondre.	*« Prépare une réponse à ce mail de réclamation. »*
devis-et-factures	Édite un devis ou une facture en document moderne, avec les mentions obligatoires.	*« Fais le devis de cette prestation en PDF, avec mon logo. »*

Les adapter à votre entreprise

- → Ouvrez le fichier SKILL.md d'un skill : ajoutez votre ton, vos règles, vos modèles, puis importez de nouveau le ZIP.
- → En offre Team ou Enterprise, un skill se partage avec vos collègues depuis Customize > Skills (« Share »).

Des skills écrits sur vos propres tâches

Nos formations Claude se terminent sur du concret : chaque participant repart avec ses skills, écrits sur ses tâches, et une à trois automatisations en service. Trente minutes pour cadrer, un programme et un devis sous 48 h.

Réserver 30 minutes →

E-mail contact@mindeon.ai
Formation mindeon.ai/formations/claude/
Rendez-vous calendly.com/mindeon/30min